****

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ «ИТОМЛЯ»**

**РЖЕВСКОГО РАЙОНА ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**09 декабря 2016 года № 113**

**Об утверждении Административного регламента**

**«Выдача разрешительной документации**

**на вырубку (снос) не отнесенных к лесным насаждениям**

**деревьев и кустарников, произрастающих на землях,**

**находящихся в муниципальной собственности или**

**государственная собственность на которые не разграничена**

**на территории МО сельское поселение «Итомля» Ржевского района**

**Тверской области»**

В соответствии с Федеральным законом № 131-ФЗ от 06.10.2003 г. «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации», Федеральным законом от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды», решением Собрания депутатов Ржевского района от 19.03.2015г. № 387 «Об установлении ставок платы за единицу объема древесины, нормативов заготовки древесины для отопления, цен и нормативов затрат на выращивание, уход и восстановление деревьев и кустарников, произрастающих на землях, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена муниципального образования «Ржевский район», Уставом МО сельское поселение «Итомля», в целях улучшения экологической ситуации в МО сельское поселение «Итомля», повышения ответственности за сохранность зеленых насаждения, упорядочению процедуры оформления разрешительной документации на вырубку (снос) не отнесенным к лесным насаждениям деревьев и кустарников, Администрация сельского поселения «Итомля»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент «Выдача разрешительной документации на вырубку (снос) не отнесенных к лесным насаждениям деревьев и кустарников, произрастающих на землях, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена на территории МО сельское поселение «Итомля» Ржевского района Тверской области». (Прилагается)
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации МО сельское поселение «Итомля»».
3. Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации Ржевского района [www.rzhevregion.com](http://www.rzhevregion.com/)
4. Обнародовать настоящее постановление в установленном порядке.
5. Настоящее постановление вступает силу с момента его обнародования.

Глава администрации МО

сельское поселение «Итомля» С.А. Орлов

**Административный регламент
 предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешительной документации на вырубку (снос), не отнесенных к лесным насаждениям деревьев и кустарников, произрастающих на землях, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена на территории сельского поселения «Итомля» Ржевского района Тверской области»**

**1. Общие положения**

**1.1.\_Предмет регулирования Административного регламента**

1.1.1.\_Предметом регулирования настоящего Административного регламента является предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешительной документации на вырубку (снос), не отнесенных к лесным насаждениям деревьев и кустарников, произрастающих на землях, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена на территории сельского поселения «Итомля» Ржевского района Тверской области»(далее – муниципальная услуга).

1.1.2.\_Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2.\_Получатели муниципальной услуги, имеющие право на получение муниципальной услуги (заявители)**

 - физические лица, граждане Российской Федерации (далее - заявители), заинтересованные в получении муниципальной услуги.

- юридические лица, независимо от организационно-правовой формы, формы собственности (далее - организации), индивидуальные предприниматели, заинтересованные в получении муниципальной услуги.

**1.3.\_Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги**

Информирование по предоставлению муниципальной услуги осуществляется Администрацией сельского поселения «Итомля» Ржевского района Тверской области и специалистами филиала государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления муниципальных и государственных услуг» (филиал ГАУ «МФЦ»).

Информирование о месте нахождения и графике работы осуществляется при личном обращении заявителя, посредством размещения информации на официальном сайте Администрации сельского поселения «Итомля» Ржевского района Тверской области [www.rzhevregion.com](http://www.rzhevregion.com/), на информационных стендах в помещении Администрации сельского поселения «Итомля» Ржевского района Тверской области, по адресу: Тверская область, Ржевский район, дер. Итомля, д.13.

Адрес электронной почты администрации: Itomlja@yandex.ru

Справочные телефоны администрации:

8 (48232) 75-3-10  – телефон/факс администрации;

8 (48232) 75-3-44 – специалисты администрации;

График работы: понедельник- четверг с 8.00 до 17.00, пятница с 8.00 до 16.00

перерыв: 13.00 – 14.00; выходные дни: суббота и воскресенье;

и в филиале ГАУ «МФЦ» по адресу: г.Ржев , ул. Тимирязева, д.5/25, тел.2-11-66

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1.\_Наименование муниципальной услуги**: «Выдача разрешительной документации на вырубку (снос), не отнесенных к лесным насаждениям деревьев и кустарников, произрастающих на землях, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена на территории сельского поселения «Итомля» Ржевского района Тверской области».

**2.2.**\_**Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**: Администрация сельского поселения «Итомля» Ржевского района Тверской области.

**Исполнитель услуги**: Администрация сельского поселения «Итомля» Ржевского района Тверской области (далее Администрация).

**2.3.\_Результат предоставления муниципальной услуги.**

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача заявителю разрешения на вырубку деревьев и кустарников, не относящихся к лесным насаждениям (далее – разрешение на вырубку);

- письменный отказ в выдаче разрешения на вырубку с указанием причины отказа.

**2.4.\_Сроки предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на вырубку деревьев и кустарников, не относящихся к лесным насаждениям.

2.4.2. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- регистрация документов в Администрации – не более 1 рабочего дня;

- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов – не более 2 рабочих дней;

- уведомление заявителя о некомплектности документов и необходимости представления полного комплекта – не более 3 рабочих дней со дня поступления заявления;

- комиссионное обследование зеленых насаждений и подготовка акта комиссионного обследования – в течении 10 рабочих дней;

- расчет восстановительной стоимости зеленых насаждений, подлежащих сносу - в течении 2 рабочих дней;

- подготовка и выдача разрешения – не более 3 рабочих дней;

- уведомление заявителя об отказе в выдаче разрешения и возврате документов – не более 5 рабочих дней со дня выявления основания для отказа.

**2.5.\_Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;

- Федеральным законом от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации;

- **Федеральным законом** от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Лесным кодексом Российской Федерации;

- Уставом Администрации МОс/п «Итомля» Ржевского района Тверской области;

- **Постановлением** Администрации МОс/п «Итомля» Ржевского района Тверской области от 11.07.2016г.N71 «Об утверждении положения о выдаче разрешительной документации на уничтожение (снос) не отнесенных к лесным насаждениям деревьев и кустарников, произрастающих на землях, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена на территории МОс/п «Итомля» Ржевского района Тверской области и методика расчета компенсационной стоимости при повреждении или уничтожении зеленых насаждений, произрастающих на землях, находящихся в муниципальной собственности или государственной собственность на которые не разграничена»;

- Решением Совета депутатов Ржевского района от 19.03.2015г. №57 "О применении ставок при установлении цены и нормативов затрат на выращивание, уход и восстановление деревьев и кустарников, произрастающих на землях, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность, на которые не разграничена и установление нормативов заготовки древесины для отопления на территории муниципального образования «Ржевский район» Тверской области»;

- Настоящим Административным регламентом.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1.\_В целях получения разрешения на вырубку заявитель направляет в Администрацию сельского поселения «Итомля» Ржевского района Тверской области заявление о выдаче разрешения на уничтожение (снос) зеленых насаждений с указанием количества, наименования насаждений и комплект документов, сформированный в соответствии с настоящим пунктом Административного регламента. В заявлении указывается следующие сведения о заявителе:

- для юридического лица - полное и (при наличии) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, организационно-правовая форма, фамилия, имя и (при наличии) отчество руководителя, место нахождения, контактный телефон, идентификационный номер налогоплательщика;

- для индивидуального предпринимателя - фамилия, имя и (при наличии) отчество индивидуального предпринимателя, место его жительства, данные документа, удостоверяющего его личность, идентификационный номер налогоплательщика;

- для физического лица - фамилия, имя и (при наличии) отчество, место его жительства, данные документа, удостоверяющего его личность.

2.6.2. К заявлению прилагаются следующие документы, являющиеся основанием для вырубки зеленых насаждений:

При строительстве:

- правоустанавливающие документы на земельный участок либо документы, подтверждающие границы земельного участка или границы заявленного объекта, оформленные в соответствии с требованиями земельного законодательства и законодательства о градостроительной деятельности;

- схему планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта;

- разрешение на строительство в случаях, установленных требованиями законодательства о градостроительной деятельности.

При ремонте и реконструкции:

- документы, подтверждающие основания проведения ремонта, реконструкции;

- документы, подтверждающие сведения о собственнике объекта, подлежащего ремонту, реконструкции;

- схему планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта.

При инженерных изысканиях:

- документы, подтверждающие границы земельного участка или границы заявленного объекта, оформленные в соответствии с требованиями земельного законодательства и законодательства о градостроительной деятельности;

- топографические планы места проведения инженерных изысканий в масштабе 1:2000.

При производстве работ по ликвидации и предотвращению аварийных ситуаций на дорогах, аварийному ремонту подземных коммуникаций в соответствии с требованиями СНиП:

 - план производства аварийно-восстановительных работ.

При сносе зеленых насаждений для восстановления нормативного светового режима в жилых и нежилых помещениях, затеняемых деревьями, высаженными с нарушением СНиП:

- заключение Роспотребнадзора.

При уничтожении (сносе) зеленых насаждений на землях сельскохозяйственного назначении с целью заготовки дров для собственных нужд граждан (отопления):

- документ, удостоверяющий личность гражданина;

- справка органа местного самоуправления по месту жительства гражданина о наличии печного отопления.

При производстве работ по вырубке аварийно-опасных и сухостойных деревьев, а также деревьев, место произрастания которых не соответствует требованиям СНиП, приложения к заявлению не требуются.

2.6.3. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

-документ, удостоверяющий личность заявителя;

- заявление о выдаче разрешения на вырубку деревьев и кустарников;

Заявитель вправе приобщить к заявлению дополнительные документы, подтверждающие необходимость (целесообразность) работ по вырубке деревьев и кустарников;

Если деревья расположены на земельном участке заявителя, он должен представить самостоятельно:

- право устанавливающие документы на земельный участок, в случае, если они не прошли государственной регистрации.

2.6.4. Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- правоустанавливающие документы на земельный участок;

- фотосъемка участка с зелеными насаждениями, подлежащие вырубке;

- разрешение на строительство;

- положительное решение общего собрания собственников помещений многоквартирного дома на вырубку зеленых насаждений или необходимое количество подписей (более чем 50% собственников помещений в многоквартирном доме или их представителей). Данное решение будет являться необходимым документом для рассмотрения, в случае если земельный участок входит в состав общего имущества многоквартирного дома.

2.6.5. Перечень документов, запрашиваемых администрацией по каналам межведомственного взаимодействия и которые заявитель вправе предоставить самостоятельно:

- акт выбора земельного участка;

- разрешение на производство земляных работ или разрешение на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства;

- постановление администрации района о предоставлении заявителю земельного участка, на котором предполагается проведение указанных работ;

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним предоставляются заявителем.

**2.7. Перечень документов, которые** **администрация не вправе требовать от заявителя**

- предоставления документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых, не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в **части 6 статьи 7** Федерального закона от 27.07.2010г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Заявитель может по собственной инициативе самостоятельно предоставить документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органах.

Не предоставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**2.8.\_Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- предоставление неполного перечня документов;

- содержание в документах недостоверных данных;

- отсутствие у представителя оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий от имени заявителя.

**2.9.\_Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги**

2.9.1.\_ Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- отсутствие документов, предусмотренных п. 2.6.2 настоящего Административного регламента.

- наличие в ведомости перечета зеленых насаждений особо ценных пород зеленых насаждений, занесенных в Красную книгу, уничтожение и обрезка которых запрещена.

- поступление от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

- получение определения или решения суда, вступившего в законную силу.

**2.10. Основания для выдачи разрешения на вырубку при ликвидации чрезвычайных и аварийных ситуаций**

В случае необходимости вырубки зеленых насаждений при ликвидации чрезвычайных и аварийных ситуаций согласование производится в оперативном режиме с выездом на место или при предоставлении фото, видеоматериалов.

**2.11.\_Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги**

Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги осуществляются бесплатно (за исключением случая, когда вырубка предусматривает внесение компенсационной (восстановительной) стоимости).

**2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди получателем муниципальной услуги (его законным представителем) при подаче заявления в Администрацию сельского поселения «Итомля» Ржевского района Тверской области о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги не может превышать 15 минут.

**2.13.\_Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Документы, представленные в Администрацию сельского поселения «Итомля» Ржевского района Тверской области заявителем (его законным представителем) регистрируются в день их получения.

**2.14.\_Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

2.14.1. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

В зданиях, помещениях, в которых предоставляется услуга, должны быть созданы условия для беспрепятственного доступа инвалидов к получению услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством.

В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, для ожидания приема заявителей оборудуются места (помещения), имеющие стулья, столы (стойки) для возможности оформления документов. Количество мест для ожидания приема заявителей определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. На стенах оборудуются стенды с информацией о правилах предоставления муниципальной услуги.

Кабинеты приема заявителей оснащены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Рабочие места специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

2.14.2.\_В месте информирования размещается информационный стенд. Стенд располагается в доступном для просмотра (в том числе при большом количестве посетителей) месте. Так же информация размещается на официальном сайте Администрации сельского поселения «Итомля» Ржевского района Тверской области.

**2.15.\_Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.15.1.\_Показателями доступности и качества предоставляемой муниципальной услуги являются:

- открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц Администрации сельского поселения «Итомля» Ржевского района Тверской области;

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Администрации сельского поселения «Итомля» Ржевского района Тверской области при предоставлении муниципальной услуги.

2.15.2.\_Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;

- достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его заявления;

- удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.15.3.\_При предоставлении муниципальной услуги:

- при направлении запроса почтовым отправлением непосредственного взаимодействия гражданина с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, как правило, не требуется;

- при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с должностным лицом Администрации сельского поселения « Итомля» Ржевского района Тверской области при подаче заявления и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов.

 2.16. Муниципальная услуга может быть предоставлена через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг ( далее - многофункциональный центр).

**3.\_СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

**3.1. Состав и последовательность административных процедур**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (осуществляются уполномоченным специалистом администрации):

1. прием и рассмотрение заявления о выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

2. направление сотрудником администрации межведомственных запросов в органы государственной власти в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно;

3. информирование заявителя о дате и времени проведения обследования земельного участка;

4. обследование земельного участка с составлением ведомости перечета зеленых насаждений, произрастающих на участке и подготовка разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений или мотивированного отказа;

5. выдача разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений заявителю.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

**3.2. Прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем**

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является письменное обращение заявителя в Администрацию сельского поселения «Итомля» Ржевского района Тверской области с комплектом документов.

3.2.2.\_Заявители имеют право направить документы почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке и описью вложения или представить документы лично.

3.2.3.\_При представлении документов лично заявителем специалист отдела Администрации сельского поселения «Итомля» Ржевского района Тверской области, уполномоченный принимать документы, знакомится с их содержанием, устанавливает предмет обращения, личность заявителя и проверяет его полномочия, проверяет наличие всех необходимых документов согласно п. 2.6. настоящего Административного регламента.

Время исполнения процедуры по проверке наличия документов, предусмотренных п. 2.6. Административного регламента, составляет не более 20 минут.

При наличии оснований для отказа в приеме документов специалист отдела Администрации уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры к их устранению.

При согласии заявителя устранить препятствия специалист возвращает представленные документы.

При несогласии заявителя устранить препятствия специалист обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**3.3. Рассмотрение представленных документов**

Уполномоченный специалист Администрации в течение пяти дней со дня получения документов проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на вырубку.

**3.4. Принятие решения по результатам рассмотрения представленных документов**

По результатам рассмотрения документов уполномоченный специалист администрации готовит разрешение на вырубку на бланке установленного образца либо проект мотивированного отказа в выдаче разрешения на вырубку.

В мотивированном отказе указываются основания принятия решения. К отказу прилагаются все экземпляры представленных заявителем документов.

**3.5. Выдача заявителю разрешения на вырубку либо отказа в выдаче разрешения на вырубку**

3.5.1 Уполномоченный специалист Администрации направляет разрешение на вырубку либо мотивированный отказ в его выдаче Главе Администрации МОсельское поселение «Итомля» Ржевского района Тверской области на подпись.

3.5.2. После подписания Главой Администрации МОсельское поселение «Итомля» Ржевского района Тверской области разрешения на вырубку специалист Администрации регистрирует его в установленном порядке. Затем разрешение на вырубку в течение 30 (тридцати) рабочих дней выдается заявителю на руки либо направляется по почте.

3.5.3. В случае если в условиях вырубки предусмотрено возмещение заявителем затрат на производство работ по компенсационному озеленению разрешение на вырубку выдается на основании документа (копии платежного поручения), подтверждающего перечисление денежных средств в местный бюджет.

**4. Формы контроля предоставления муниципальной услуги**

4.1. Контроль соблюдения последовательности действий, определенных процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем Главы Администрации МОсельское поселение «Итомля» Ржевского района Тверской области.

4.2. Контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения должностными лицами администрации положений настоящего Административного регламента.

4.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться в связи с конкретными обращениями заявителя.

4.4. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.5. Контроль оказания муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, установленных Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

4.6. Должностные лица администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

5.1. Обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения Административного регламента производится в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) - для гражданина, наименование организации - для юридического лица;

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- изложение сути жалобы;

- личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

Администрация сельского поселения «Итомля» Ржевского района Тверской области:

 - обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу;

- запрашивает в случае необходимости документы и материалы в государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

- по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов в срок, не превышающий 30 дней со дня подачи жалобы.

Приложение №1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

